

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक:- संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र. १८९/का.३१

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय,
सचिवालय जिमखाना, १ ला मजला,
मंत्रालयासमोर, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:- १५ सप्टेंबर, २०१४.

संदर्भ:- १) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२,
दि. २५.०५.२००६

२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.५४/१८(र. व का.)
दि. ११.०८.२०१४

३) कार्यालयीन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण-१००६/२४४४/प्र.क्र.११२/२००६/३१,
दि.०१.११.२००६.

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधिन क्र. ३ चे आदेश अधिक्रमित करण्यात येत आहेत.

२. संदर्भाधिन क्र. १ च्या अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसारित करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम- ९ (१) व (२) अंतर्गत प्रत्येक विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांना दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिध्द करावयाची आहे. तसेच कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करण्याचे निर्देश दिले आहेत. त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या बाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे स्त निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरण परवत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

३. सदर आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१४०९१५१५४५०६७२०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अ.दि. सुर्यवंशी)

शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) अपर मुख्य सचिव व मु. रा. अ. यांचे स्वीय सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय,
मुंबई

२) प्रधान सचिव (सेवा) यांचे स्वीय सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

- ३) उप सचिव व उप मु. रा.अ. सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ४) उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/का.३१, मंत्रालय, मुंबई
- ५) अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/का.१२,१८(र.व का.), १९, मंत्रालय, मुंबई
- ६) अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/का.३१, मंत्रालय, मुंबई
- ७) नियंत्रक, तथा अवर सचिव, शासकीय परिवहन सेवा, वरली, मुंबई
- ८) सामान्य प्रशासन विभाग/का.३१ मधील सर्व कक्ष अधिकारी व कर्मचारी
- ९) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी
- १०) निवडनस्ती.

(कार्यालयीन आदेश क्र. संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र. १८९/का.३१, दिनांक-१५ सप्टेंबर, २०१४ चे जोडपत्र)

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसारित करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम- ९ (१) व (२) अंतर्गत या कार्यासनाशी संबंधित बाबीवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करणे. -

अ.क्र.	विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
		प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१	२	३	४	५	६	७
१	भारतीय मान्यवरांच्या भेटीसंबंधीची सर्व कामे					
	अ थेट राज्य अतिथी असलेल्या महोदयांसंदर्भात	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	ब थेट राज्य अतिथी नसलेल्या अशासकीय भारतीय महोदयासंदर्भात	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	उ.स.
	क थेट राज्य अतिथी नसलेल्या शासकीय भारतीय महोदयांसंदर्भात	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	उ.स.
२	कार्यासन-३१ मधील संकीर्ण कामे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
३	जिल्ह्याच्या ठिकाणी मान्यवरांचा दौरा कार्यक्रम कळविणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
४	भारतरत्न, कबीर, जीवनरक्षा, महात्मा गांधी, श्रीमती इंदिरा गांधी पुरस्कार	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	मा.मंत्री(राजशिष्टाचार)/ मा. मुख्यमंत्री	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.
५	राजशिष्टाचार अधिकाऱ्यांच्या भ्रमण ध्वनीचे आवश्यक ते आदेश निर्गमित करणे					
	अ भ्रमणध्वनीस मान्यता देणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	ब भ्रमणध्वनीची देयके पारीत करणे	क.अ.	उ.स.		उ.स.	क.अ.
	क विहित मर्यादेपेक्षा जास्त रकमेच्या देयकासंदर्भात मंजूरी आदेश निर्गमित करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
६	राजभवनकडून प्राप्त झालेल्या देयकासंबंधी आदेश निर्गमित करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.स.
७	राजशिष्टाचार अधिकारी म्हणून नियुक्ती करणे	अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	उ.स.
८	राजशिष्टाचार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पोषाख भत्त्याचे आदेश निर्गमित करणे					
	अ शासन निर्णयानुसार संबंधितांना पोषाखभत्ता अदा करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	ब पोषाखभत्त्याच्या रकमेत वाढ करणेबाबतचा प्रस्ताव	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.स.

अ.क्र.		विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१		२	३	४	५	६	७
९		विमानतळावरील अल्पोपहाराचे देयकांचे आदेश निर्गमित करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स
१०		भारतीय मान्यवरांच्या संदर्भात झालेला इतर खर्च	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स
११		पुष्पगुच्छ खरेदीचे देयक अदा करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
१२		सहयाद्री/नंदगिरी/हायमार्केट राज्य अतिथीगृहाचे व्यवस्थापन					
	अ	सहयाद्री/नंदगिरी/हायमार्केट राज्य अतिथीगृहाचे व्यवस्थापन करार करणे	अ.स	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	उ.स.
	ब	करारासंबंधी आदेश निर्गमित केल्यानंतर करारधारकाला आदेशाप्रमाणे दरमहा रक्कम अदा करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
	क	सुरक्षा रक्षक मंडळाच्या सुरक्षा अधिकारी यांचे वेतनाचे आदेश निर्गमित करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
	ड	राज्य अतिथीगृहांकरिता किराणा मालाचे, भाजीपाला इ. वस्तुचे देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
	इ	राज्य अतिथीगृहासाठी लागणारी किचन, लिनन व कटलरी सामुग्री खरेदी करणे व देयकास मंजूरी देणे	क.अ./अ.स	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स
१३		सहयाद्री/नंदगिरी/हायमार्केट राज्य अतिथीगृहाची दुरुस्ती, फर्निचर खरेदी इ.	अ.स	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.स.
१४		सहयाद्री राज्य अतिथीगृहाच्या सर्व सभागृहांचे आरक्षण व तदनुषंगिक कामे					
	अ	आरक्षण करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
	ब	इतर कामे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ./अ.स
		सर्व प्रकारचे वार्षिक दरकरार करणे.					
	अ	शासकीय परिवहन सेवेच्या कार्यशाळेतील यंत्रसामुग्रीचा वार्षिक देखभाल सेवाकरार करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स

अ.क्र.		विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१		२	३	४	५	६	७
१५	ब	शासकीय परिवहन सेवेकरिता राज्य अतिथींसाठी शासकीय डी. व्ही. वाहने उपलब्ध नसताना खाजगी पुरवठादारांकडून वाहने उपलब्ध करून घेण्यासाठी खाजगी पुरवठादारांबरोबर द्विवार्षिक दरकरार करणे व मुदतवाढ दणे	अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.स.
	क	शासकीय परिवहन सेवेच्या कार्यशालेकरिता लागणारे सुटे भाग खरेदीकरण्यासाठी संबंधित पुरवठादारांबरोबर दरकरार करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ड	करारासंबंधी आदेश निर्गमित केल्यानंतर करारधारकाला आदेशाप्रमाणे दरमहा इत्यादी रक्कम अदा करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	इ	इतर जिल्हयांकरिता डी.व्ही. वाहने वाहने उपलब्ध नसल्यास त्या-त्या जिल्हयांसाठी खाजगी पुरवठादारांबरोबर दरकरार करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ई	राजशिष्टाचार विभागासाठी लागणारी लेखनसामुग्री व यंत्रसामुग्री खरेदी करणे व त्यासाठी दरकरार करणे व त्यासंबंधीची देयकांचे आदेश निर्गमित करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	उ	भाडोत्री वाहनांच्या सर्व देयकांचे (विदेशी पाहुणे वगळून) आदेश निर्गमित करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
१६		शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी					
	अ	शासकीय परिवहन सेवा या कार्यालयातील गट-अ, गट-ब, लेखाधिकारी व सहायक लेखाधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबत	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ब	घरबांधणी अग्रीम/संगणक अग्रीम	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	क	इतर संकीर्ण बाबी	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	ड	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (मर्यादेपेक्षा अधिक असलेली)	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.

अ.क्र.		विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१		२	३	४	५	६	७
	इ	शा.प.से. करिता डी. व्ही. वाहने खरेदी, परिरक्षण व निर्लेखन	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
१७		डी.व्ही. वाहनांसंबंधी	ब				
	अ	जिल्हाधिकारी यांना त्यांच्या डी. व्ही. वाहनासाठी आवश्यक असलेले इंधन व दुरुस्ती खर्चासाठी निधी उपलब्ध करून देणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ब	जिल्हाधिकाऱ्यांना त्यांच्या डी. व्ही. वाहनासाठी वित्तीय मर्यादेपेक्षा अधिक खर्चाच्या दुरुस्तीखर्चास मंजूरी देणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
१८		जिल्हाधिकारी कार्यालयासाठी डी. व्ही. वाहने खरेदी करणे, निर्लेखित करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
१९		सहयाद्री/नंदगिरी राज्यअतिथी गृहातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी					
	अ	गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांची नियुक्तीविषयक / शिस्तभंगविषयक प्रकरणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	उ.स.
	ब	सेवापुस्तके अद्ययावत करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	क	भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे नोंदी अद्ययावत ठेवणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	उ	घरबांधणी अग्रीम/संगणक अग्रीम मंजूर करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	इ	वेतन देयके तयार करणे (वेतन देयके, भ.नि. नि. देयक इ.) व ती पारित करून घेणे	क.अ.		उ.स.	उ.स.	क.अ.
	ई	सर्व संवर्गातील वेतन निश्चितीबाबतची प्रकरणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
	उ	पदोन्नती/मानवी दिनांक देण्याबाबतची प्रकरणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ऊ	स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	य	अवैध जाती प्रमाणपत्रासंदर्भातील प्रकरणे/जातप्रमाणपत्र पडताळणी करून घेणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.

अ.क्र.		विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१		२	३	४	५	६	७
	र	गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांची स्वेच्छासेवानिवृत्त विषयक प्रकरणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ल	गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीची प्रकरणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२०		सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व अधिदान व लेखा अधिकारी यांचेकडून मंजूर करून घेणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
२१		तीनही आतिथीगृहांचे स्थायी अग्रिमांची देयके करणे					
	अ	स्थायी अग्रिमाची रक्कम वाढविणे/कमी करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
	ब	स्थायी अग्रिमांची देयके तयार करणे	क.अ.		उ.स.	उ.स.	क.अ.
२२		कार्या.३० व ३१ या दोन्ही कार्यासनांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज वित्त विभागास सादर करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२३		कार्या. ३१ करिता पुरवणी मागणी/आकस्मिकता निधी वित्त विभागास सादर करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२४		लोकलेखा समिती	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२५		अंदाज समिती	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२६		विनियोजन लेखे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२७		खर्च ताळमेळ (सर्वसाधारण)	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
२८		कार्यक्रम अंदाजपत्रक	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
२९		विधीमंडळासंबंधीच्या सर्व बाबी	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	मा.मंत्री(राजशिष्टाचार)/ मा. मुख्यमंत्री	अ.स./उ.स.

अ.क्र.		विषय	सादरीकरणाचे टप्पे			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय	तृतीय स्तर		
१		२	३	४	५	६	७
३०		शासकीय व अशासकीय रोख रकमेची तसेच धनादेशांची योग्य नोंद ठेवणे, राजशिष्टाचार उप विभाग तसेच सहाय्यद्वी व हायमाऊंट नंदगिरी राज्य अतिथीगृहांच्या लेखा परिक्षणांचे काम हाताळणे व त्यासंदर्भातले सर्व कागदपत्र ठेवणे, इंडियन बँकेच्या व्यवहाराची वेगळी नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. इंडियन बँकेच्या वेतन व इतर जमाखर्चाच्या सर्व बाबी हाताळणे.	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
३१		न्यायालयीन प्रकरणे	अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.स./उ.स.
३२		माहितीचा अधिकार					
	अ	अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे	क.अ.		अ.स.	अ.स.	अ.स.
	ब	अपील अर्जावर कार्यवाही करणे	क.अ.		उ.स.	उ.स.	उ.स.
	क	वार्षिक अहवाल सादर करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.
३३		मे. अवनी/स्कायलिंग टेलीकॉम प्रा. लि. यांची देयेक मंजूर करणे	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
३४		नागरिकांची सनद	क.अ./अ.स.	उ.स.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	अ.मु.स. व मु. रा. अ. / प्रधान सचिव व मु. रा.अ.	क.अ./अ.स.
३५		सामान्य प्रशासन विभाग, आस्थापनाकडील मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल सादर करणे	क.अ.	अ.स.	उ.स.	उ.स.	क.अ.